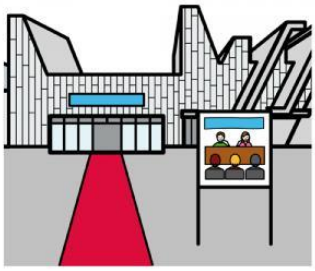
Huesca más inclusiva

GUÍA PARA ORGANIZAR EVENTOS ACCESIBLES



Versión actualizada diciembre 2023

Colaboran avanza by MOBILITY ADO

cadishuesca COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Fundación "la Caixa"

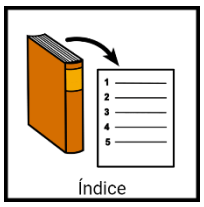
Ayuntamiento de Huesca

DIPUTACIÓN DE HUESCA

GOBIERNO DE ARAGON

Huesca más inclusiva

ÍNDICE



1. Introducción
2. Elección del local para el evento
   2.1 Entrada
   2.2 Interior
   2.3 Sala de conferencias
   2.4 Sala de reuniones
3. Redacción de la invitación al evento
4. Otros aspectos a tener en cuenta
5. Recomendaciones extra
6. Glosario
7. Anexos
   7.1 Normativa vigente sobre accesibilidad universal
   7.2 Lista de chequeo

Colaboran avanza by MOBILITY ADO
cadishuesca COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Fundación "la Caixa"
Ayuntamiento de Huesca
DIPUTACIÓN DE HUESCA
GOBIERNO DE ARAGON

Huesca más inclusiva

1. Introducción

La *Guía para organizar eventos accesibles* ha sido elaborada por el **Grupo de Accesibilidad Universal dentro del marco del proyecto Huesca más Inclusiva gestionado por CADIS Huesca**. Este proyecto está promovido por el Ayuntamiento de Huesca, Fundación "la Caixa", el Gobierno de Aragón, la Diputación Provincial de Huesca y CADIS Huesca y cuenta con la colaboración del Grupo Avanza. Su objetivo es conseguir avances significativos en la inclusión de las personas con discapacidad y/o dependencia con el fin de llegar a calificar a Huesca como provincia inclusiva.

Esta **guía recoge los aspectos (obligatorios y recomendables) a tener en cuenta para organizar un evento accesible**. Pretende ser una herramienta de trabajo para mejorar la accesibilidad universal, no solo optimizando las condiciones de accesibilidad en las infraestructuras, sino también en la comunicación, a través de adaptaciones que faciliten la comprensión y el acceso a la información.

Entendemos la accesibilidad de una manera global y, por ello, **promovemos que todos los eslabones sean accesibles**, desde la elección del local para el evento, el acceso y entrada al interior, la sala de conferencias o de reuniones, así como otras consideraciones generales.

Para la elaboración de esta guía tomamos como referencia el documento elaborado por **HANDISAM** (Agencia sueca para la Coordinación de Políticas sobre Discapacidad), *Lista de chequeo para organizar conferencias accesibles.*

Instrucciones de uso:

En el apartado de anexos encontrarás una lista de chequeo que podrás imprimir y que permitirá hacer un seguimiento de las medidas a tener en cuenta en materia de accesibilidad. También habrá un apartado de observaciones para anotar lo que se considere oportuno.

O: Obligatorio

R: Recomendable

C: Si cumple con los criterios de accesibilidad

2. Elección del local para el evento

2.1 Entrada

Todas las personas participantes podrán acceder a las instalaciones donde se realiza el evento por el mismo sitio. Si no es posible, debe existir alguna entrada alternativa (esto puede ocurrir, por ejemplo, en edificios protegidos.) que deberá estar señalizada.

En la zona de entrada se deberá contar con información de todos los servicios accesibles que hay en el interior. Por ejemplo: si hay bucle magnético, la ubicación de los baños adaptados, itinerarios accesibles para personas con movilidad reducida, etc.

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	Habrá una puerta de entrada de una anchura de, al menos, 80 centímetros.	X	
	La puerta de entrada no debe ser giratoria ni debe tener tornos. Si los hay debe haber una alternativa de paso.	X	
	Habrá un lugar cerca de la entrada donde puedan detenerse los vehículos de transporte y los taxis que trasladen a personas con discapacidad.		X
	Habrá lugares cerca de la entrada reservados para el estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.	X	
	Para eventos puntuales se reservarán varias plazas de aparcamiento extra para personas con movilidad reducida y estarán debidamente señalizadas.		X
	Si se accede al evento por una escalera o escalón, deberá haber una rampa adecuada (aunque sea portátil).	X	
	La vía peatonal próxima y de acceso a la entrada deberá ser transitable para personas con movilidad reducida (sin obstáculos, con rebajes y bien señalizada).	X	
	La abertura de la puerta no tendrá obstáculos. Si hay desnivel, debe estar biselado.	X	
	Si hay varias entradas al espacio, la principal deberá ser fácilmente identificada como tal con texto y pictograma.		X

2.2 Interior

Todos los espacios (salas de reuniones, restaurantes, baños, escenario, etc.) serán accesibles tanto para participantes como para conferenciantes. Se deberá contar con alarmas acústicas y visuales por motivos de seguridad y emergencia.

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	Los participantes podrán moverse libremente y de forma autónoma por el interior de la instalación (sin obstáculos, escalones, etc.).	X	
	Habrá un encaminamiento direccional en el suelo que oriente a las personas hacia el mostrador de información y a los espacios principales.		X
	El mostrador de entrada de información deberá tener al menos, una parte de altura para personas en sillas de ruedas o baja estatura y deberá estar provisto de bucle magnético debidamente indicado para personas portadoras de prótesis auditivas.	X	
	Habrá un punto de información próximo y visible desde la entrada principal para atender a los y las asistentes que lo requieran. Estará debidamente señalizado para que se pueda localizar con facilidad, incluyendo pictogramas.		X
	Si hay ascensor, será accesible y tendrá información sonora y visual de llegada a las plantas, además de pictogramas para indicar su ubicación.		X
	Si en el mismo edificio existen varios ascensores y alguno de ellos no es accesible, será necesario señalizarlo (incluyendo el pictograma correspondiente) e informar de los que sí lo son.		X
	El espacio frente al ascensor deberá tener, como mínimo, un diámetro de 1,5 metros.	X	
	No habrá elementos que sobresalgan a una altura inferior a 2,20 metros.	X	

	Las puertas tendrán una anchura de, al menos, 80 centímetros.	X	
	La abertura de la puerta no podrá tener obstáculos. Si hay desnivel, debe estar biselado.	X	
	Tendrá que haber, por lo menos, un baño adaptado y estar señalizado. Ejemplo de símbolo utilizado: 	X	
	Las grandes superficies de vidrio o cristal estarán claramente señalizadas con vinilos a dos alturas. 	X	
	Las escaleras estarán señalizadas de tal manera que puedan ser percibidas por personas con deficiencia visual.	X	
	Cada escalón se señalizará en toda su longitud con una banda situada a 3 cm del borde, que contrastará en textura y color con el pavimento del escalón. 	X	
	Habrá pasamanos a ambos lados en todas las escaleras.	X	
	Se señalizarán con texto y apoyado con pictogramas, iconos y/o imágenes los puntos estratégicos como la entrada, salida, punto de información, salida de emergencia, etc.	X	
	Si el evento incluye una comida, aperitivo, etc., el lugar elegido deberá ser accesible y tener baño adaptado.	X	

2.3 Sala de conferencias

El espacio estará preparado para que cualquier persona, con o sin discapacidad, pueda participar como ponente o como asistente.

La iluminación será suficiente y correcta. Se evitarán los deslumbramientos provocados por grandes entradas de luz directa hacia la sala elegida.

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	El escenario deberá ser accesible para las personas con movilidad reducida. Se podrá utilizar una rampa móvil.	X	
	Habrá sistema de bucle magnético o equipo FM (individuales que se proporcionarán bajo solicitud), funcionando en toda la sala. Estará debidamente señalizado:	X	
	Habrá micrófonos portátiles para que las personas con discapacidad auditiva puedan escuchar al público.	X	
	Se dejarán espacios libres, adecuados y debidamente señalizados para personas que acudan al evento en silla de ruedas.	X	
	Se reservarán espacios para personas que asistan acompañadas de perro guía.		X
	Se reservarán espacios con buena visibilidad para personas con visión reducida.		X
	Se reservarán espacios para personas con discapacidad auditiva con buena visibilidad al intérprete de lengua de signos y/o subtitulado.	X	
	Si hubiese que apagar las luces, los y las conferenciantes y el intérprete de lengua de signos podrán ser iluminados con focos.	X	
	La instalación deberá estar preparada para subtitular el acto (conexión a Internet, pantalla, cañón, cabina sonido, etc.).	X	

2.4 Salas de reuniones

Sala de reuniones

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	Habrá equipos técnicos (FM y/o bucles magnéticos) para posibilitar que puedan participar personas con discapacidad auditiva (se podrían conseguir esos equipos en préstamo o alquiler si no los hubiera).	X	
	Las salas de reuniones tendrán mobiliario que permita la participación de todas las personas. Por ejemplo: mesas con altura adecuada para personas con silla de ruedas.	X	

3. Redacción de la invitación al evento

Escribir

La perspectiva de accesibilidad deberá impregnar la planificación, con suficiente antelación, de todas las reuniones y eventos. Será importante también ofrecer información por adelantado y se proporcionará en diferentes formatos.

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	En la invitación se preguntará a los participantes si necesitan intérprete de lengua de signos, audiodescripción y/o apoyos técnicos a la comunicación o a la información (equipo de FM, bucle magnético, subtitulado, etc.).	X	
	En la invitación se preguntará a los participantes si necesitan alimentación especial.		X
	La invitación debe tener una tipología de letra sin remate (tipo Arial, Verdana, etc.) por ser más claras. Además, tendrán un buen tamaño y contraste. La información tendrá que estar en un lenguaje sencillo y fácil de comprender.	X	
	En la invitación se preguntará a los participantes si necesitan que los documentos que se vayan a proporcionar estén en algún formato alternativo, por ejemplo, en formato digital, memoria USB, braille o lectura fácil. Lectura fácil		X

	En la medida de lo posible, se incluirán pictogramas de las “palabras clave”.		
	En la invitación habrá una descripción clara de cómo llegar al local donde se va a desarrollar el evento.		X

4. Otros aspectos a tener en cuenta

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	La programación incluirá pausas en determinados momentos. Es importante, por ejemplo, para los intérpretes y estenotipistas (persona que realizan la subtitulación de actos en directo), etc.		X
	A los conferenciantes y personas que organizan el evento se les informará que es importante que cumplan con los horarios del programa.		X
	La información proyectada debería tener un vocabulario sencillo y fácil de comprender. El ponente debería describir las imágenes. De esta forma, todos los asistentes tendrán las mismas posibilidades de entender la presentación.		X
	Cuando haya proyecciones, se utilizará la audiodescripción, y subtitulado.		X
	En actos con inscripción previa se ofrecerá interpretación en lengua de signos y subtitulado en caso de necesidad.		X
	En los actos sin inscripción previa será recomendable que haya interpretación en lengua de signos y subtitulado.		X
	Siempre que sea posible, se anticiparán los datos de los ponentes, el programa y los contenidos del evento al intérprete de lengua de signos y al estenotipista.		X
	En caso de que la duración del evento sea de varios días, el hotel elegido para pasar la noche deberá ser accesible (habitaciones, estancias comunes, etc.).		X
	Los asistentes al evento serán informados del contenido de la comida y la bebida y se tendrán en cuenta intolerancias y alérgenos.		X
	Se contemplará reservar espacios libres de ruidos y se valorarán medidas de atenuación de luces y sonido.		X

5. Recomendaciones extra

Para terminar, incluimos una serie de recomendaciones para evitar alergias o causar posibles problemas a personas con hipersensibilidad.

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	El jabón de los baños no estará perfumado.		X
	El local no tendrá moqueta, ni habrá plantas olorosas o con flores.		X
	En la invitación se informará que los participantes deberán evitar los perfumes y otros productos olorosos.		X

Los símbolos pictográficos utilizados son propiedad del Gobierno de Aragón y han sido creados por Sergio Palao para ARASAAC http://arasaac.org que los distribuye bajo licencia Creative Commons (BY-NC-SA).

6. Glosario

A continuación, vamos a definir varios conceptos clave que se incluyen en el documento para facilitar su comprensión y concienciar de la importancia de su aplicación en estos los ámbitos.

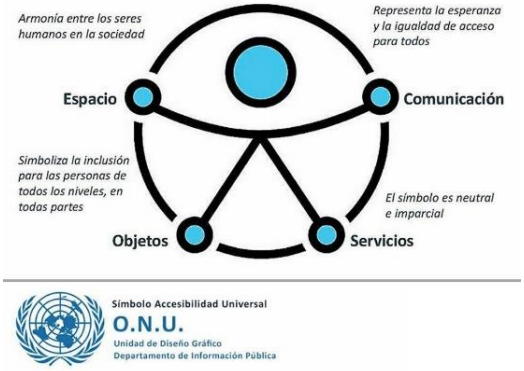
Se ha decidido definir estos conceptos con un lenguaje sencillo para que sean comprensibles.

- **Accesibilidad universal:**

Característica de un lugar, un producto o una información con uso o acceso para todo el mundo.

Ejemplo: Esta playa tiene accesibilidad universal porque tiene pictogramas de señalización, rampas de acceso y la información adaptada para todas las personas.

Este nuevo símbolo no asocia la accesibilidad a ningún tipo de discapacidad y **simboliza una persona dentro de un espacio,** la inclusión de las personas **sin distinción de las capacidades** y pretende representar la posibilidad de acceder a la información, servicios, tecnologías, espacios y productos.



- **Lectura Fácil:**

Es una forma de hacer documentos
que son más fáciles de entender.

Hay que comprobar cada documento.
A esto le llamamos validación.
La validación la suelen hacer
personas con dificultades de comprensión
como las personas con discapacidad intelectual.

Huesca más inclusiva

Si un documento tiene este logo azul
es porque sigue las normas de lectura fácil
y ha sido validado.

- **Pictograma:**

Dibujo que representa una palabra o una idea. Estos dibujos forman parte de un lenguaje. Algunas personas los utilizan para comunicarse. También puede usarse para señalizar espacios y ayudar a comprender la información.

Ejemplo de cartelería y señalética:

- **Pavimento podotáctil:**

Suelo con diferentes relieves (botonadura, líneas, etc.) para que las personas con discapacidad visual puedan detectarlo con el bastón o con el pie.

Ejemplo: en cada escalón y al comienzo y al final del tramo de escaleras.

- **Encaminamiento:**

Guía en el suelo que te marca el camino para saber dónde ir.

Es recomendable que tenga un color y un material diferente para que contraste con el resto del pavimento.

- **Bucle magnético:**

Este pictograma se usa para señalizar la existencia de bucle de inducción magnética.

Se trata de un dispositivo fijo que se coloca en el interior de un espacio para que las personas con audífono pueda escuchar lo que se transmite a través de los micrófonos de manera directa hacia sus prótesis. Este dispositivo elimina los ruidos de fondo y permite escuchar mejor.

Es necesario que este siempre activado.

Colaboran avanza by MOBILITY ADO
cadishuesca COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Fundación "la Caixa"
Ayuntamiento de Huesca
DIPUTACIÓN DE HUESCA
GOBIERNO DE ARAGON

7. Anexos

7.1 Normativa vigente sobre accesibilidad universal

EDIFICACIÓN

- Código Técnico de la Edificación Real Decreto 732/2019, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

- Real Decreto 450/2022, de 14 de junio, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

URBANIZACIÓN

Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

- Ley 6/2022, de 31 de marzo, de modificación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, para establecer y regular la accesibilidad cognitiva y sus condiciones de exigencia y aplicación.

Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. El 13 de diciembre de 2006 se aprobó la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Artículo 9 (Accesibilidad) – Los Estados Parte deben velar por que los servicios de comunicación e información, el transporte, los edificios y otras estructuras estén diseñados y construidos de forma que las personas con discapacidad puedan utilizarlos, acceder a ellos o alcanzarlos.

Ley Europea de Accesibilidad

Directiva (UE) 2019/882 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de abril de 2019 sobre los requisitos de accesibilidad de los productos y servicios.

7.2 Lista de chequeo: En la columna C podrás marcar que medidas de accesibilidad cumple el espacio elegido.

ENTRADA	O	R	C	Observaciones
Habrá una puerta de entrada de una anchura de, al menos, 80 centímetros.	X			
La puerta de entrada no debe ser giratoria ni debe tener tornos. Si los hay debe haber una alternativa de paso.	X			
Habrá un lugar cerca de la entrada donde puedan detenerse los vehículos de transporte y los taxis que trasladen a personas con discapacidad.		X		
Habrá lugares cerca de la entrada reservados para el estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.	X			
Para eventos puntuales se reservarán varias plazas de aparcamiento extra para personas con movilidad reducida y estarán debidamente señalizadas.		X		
Si se accede al evento por una escalera o escalón, deberá haber una rampa adecuada (aunque sea portátil).	X			
La vía peatonal próxima y de acceso a la entrada deberá ser transitable para personas con movilidad reducida (sin obstáculos, con rebajes y bien señalizada).	X			
La abertura de la puerta no tendrá obstáculos. Si hay desnivel, debe estar biselado.	X			
Si hay varias entradas al espacio, la principal deberá ser fácilmente identificada como tal con texto y pictograma.		X		

Huesca más inclusiva

INTERIOR	O	R	C	Observaciones
Los participantes podrán moverse libremente y de forma autónoma por el interior de la instalación (sin obstáculos, escalones, etc.).	X			
Habrá un encaminamiento direccional en el suelo que oriente a las personas hacia el mostrador de información y a los espacios principales.		X		
El mostrador de entrada de información deberá tener al menos, una parte de altura para personas en sillas de ruedas o baja estatura y deberá estar provisto de bucle magnético debidamente indicado para personas portadoras de prótesis auditivas.	X			
Habrá un punto de información próximo y visible desde la entrada principal para atender a los y las asistentes que lo requieran. Estará debidamente señalizado para que se pueda localizar con facilidad, incluyendo pictogramas.		X		
Si hay ascensor, será accesible y tendrá información sonora y visual de llegada a las plantas, además de pictogramas para indicar su ubicación.		X		
Si en el mismo edificio existen varios ascensores y alguno de ellos no es accesible, será necesario señalizarlo (incluyendo el pictograma correspondiente) e informar de los que sí lo son.		X		
El espacio frente al ascensor deberá tener, como mínimo, un diámetro de 1,5 metros.	X			
No habrá elementos que sobresalgan a una altura inferior a 2,20 metros.	X			
Las puertas tendrán una anchura de, al menos, 80 centímetros.	X			
La abertura de la puerta no podrá tener obstáculos. Si hay desnivel, debe estar biselado.	X			

Tendrá que haber, por lo menos, un baño adaptado y estar señalizado. Ejemplo de símbolo utilizado:	X			
Las grandes superficies de vidrio o cristal estarán claramente señalizadas con vinilos a dos alturas.	X			
Las escaleras estarán señalizadas de tal manera que puedan ser percibidas por personas con deficiencia visual.	X			
Cada escalón se señalizará en toda su longitud con una banda situada a 3 cm del borde, que contrastará en textura y color con el pavimento del escalón.	X			
Habrá pasamanos a ambos lados en todas las escaleras.	X			
Se señalizarán con texto y apoyado con pictogramas, iconos y/o ilustraciones los puntos estratégicos: entrada, salida, punto de información, salida de emergencia, etc.	X			
Si el evento incluye una comida, aperitivo, etc., el lugar elegido deberá ser accesible y tener baño adaptado.	X			

Sala de conferencias	O	R	C	Observaciones
El escenario deberá ser accesible para las personas con movilidad reducida. Se podrá utilizar una rampa móvil.	X			
Habrá sistema de bucle magnético o equipo FM (individuales que se proporcionarán bajo solicitud), funcionando en toda la sala.	X			
Habrá micrófonos portátiles para que las personas con discapacidad auditiva puedan escuchar al público.	X			
Se dejarán espacios libres, adecuados y debidamente señalizados para personas que acudan al evento en silla de ruedas.	X			

Se reservarán espacios para personas que asistan acompañadas de perro guía.		X		
Se reservarán espacios con buena visibilidad para personas con visión reducida.		X		
Se reservarán espacios para personas con discapacidad auditiva con buena visibilidad al intérprete de lengua de signos y/o subtitulado.	X			
Si hubiese que apagar las luces, los y las conferenciantes y el intérprete de lengua de signos podrán ser iluminados con focos.	X			
La instalación deberá estar preparada para subtitular el acto (conexión a Internet, pantalla, cañón, cabina sonido, etc.).	X			

Sala de reuniones	O	R	C	Observaciones
Habrá equipos técnicos (FM y/o bucles magnéticos) para posibilitar que puedan participar personas con discapacidad auditiva (se podrían conseguir esos equipos en préstamo o alquiler si no los hubiera).	X			
Las salas de reuniones tendrán mobiliario que permita la participación de todas las personas. Por ejemplo: mesas con altura adecuada para personas con silla de ruedas.	X			

Redacción de la invitación al evento	O	R	C	Observaciones
En la invitación se preguntará a los participantes si necesitan intérprete de lengua de signos, audiodescripción y/o apoyos técnicos a la comunicación o a la información (equipo de FM, bucle magnético, subtitulado, etc.).	X			
En la invitación se preguntará a los participantes si necesitan alimentación especial.		X		

La invitación debe tener una tipología de letra sin remate (tipo Arial, Verdana, etc.) por ser más claras. Además, tendrán un buen tamaño y contraste. La información tendrá que estar en un lenguaje sencillo y fácil de comprender.	X			
En la invitación se preguntará a los participantes si necesitan que los documentos que se vayan a proporcionar estén en algún formato alternativo, por ejemplo, en formato digital, memoria USB, braille o lectura fácil. En la medida de lo posible, se incluirán pictogramas de las “palabras clave”.		X		
En la invitación habrá una descripción clara de cómo llegar al local donde se va a desarrollar el evento.		X		

Otros aspectos a tener en cuenta	O	R	C	Observaciones
La programación incluirá pausas en determinados momentos. Es importante, por ejemplo, para los intérpretes y estenotipistas (persona que realizan la subtitulación de actos en directo), etc.		X		
A los conferenciantes y personas que organizan el evento se les informará que es importante que cumplan con los horarios del programa.		X		
La información proyectada debería tener un vocabulario sencillo y fácil de comprender. El ponente debería describir las imágenes. De esta forma, todos los asistentes tendrán las mismas posibilidades de entender la presentación.		X		
Cuando haya proyecciones, se utilizará la audiodescripción y subtitulado.		X		
En actos con inscripción previa se ofrecerá interpretación en lengua de signos y subtitulado en caso de necesidad.		X		

En los actos sin inscripción previa será recomendable que haya interpretación en lengua de signos y subtitulado.		X		
Siempre que sea posible, se anticiparán los datos de los ponentes, el programa y los contenidos del evento al intérprete de lengua de signos y al estenotipista.		X		
En caso de que la duración del evento sea de varios días, el hotel elegido para pasar la noche deberá ser accesible (habitaciones, estancias comunes, etc.).		X		
Los asistentes al evento serán informados del contenido de la comida y la bebida y se tendrán en cuenta intolerancias y alérgenos.		X		
Se contemplará reservar espacios libres de ruidos y se valorarán medidas de atenuación de luces y sonido.		X		

Recomendaciones extra	**O**	**R**	**C**	**Observaciones**
El jabón de los baños no estará perfumado.		X		
El local no tendrá moqueta, ni habrá plantas olorosas o con flores.		X		
En la invitación se informará que los participantes deberán evitar los perfumes y otros productos olorosos.		X		

Huesca más inclusiva

Deseamos que esta guía se ponga en práctica y facilite y promueva la participación de todo el mundo en los eventos que se organicen.

Gracias,

Comisión de Accesibilidad de CADIS Huesca.

Integrada por técnicos especializados de las Entidades que la componen.

CADIS Huesca

C/Berenguer, 2-4, planta 5ª

Hotel de Asociaciones. Edificio Caja Rural de Aragón

22002 Huesca

Teléfono 974 21 00 92

www.cadishuesca.es

www.huescamasinclusiva.org

cadishuesca@cadishuesca.es

huescamasinclusiva@huescamasinclusiva.org

Colaboran avanza by MOBILITY ADO

cadishuesca COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Fundación "la Caixa"

Ayuntamiento de Huesca

DIPUTACIÓN DE HUESCA

GOBIERNO DE ARAGON